



برنامج تدريب - شركة المبني للمقاولات
نموذج التحليل الوظيفي

المسمى الوظيفي: مساح ملحق		الدرجة (المرتبة) الوظيفية	
القسم: ملحق		الإدارة: جازان	
القطاع:		الموقع / مكان العمل:	
اسم المدير المباشر	الحمد بن سارة	عدد المرؤسين	
الغرض من الوظيفة: يرجى إعطاء وصف موجز للوظيفة والغرض من وجود هذه الوظيفة من 3-4 سطور:			
وصف موجز والغرض من الوظيفة:			
التقييم: بالرفع المساعدين والعمال المساعدين بالمستشارين المكلفين			
المسؤوليات والواجبات: يرجى كتابة المسؤوليات والمهام الوظيفية الرئيسية التي تقوم بها لأداء هذه الوظيفة من الأهم إلى الأقل أهمية. كما يرجى تحديد مقدار تكرار المسؤولية والمهمة (على سبيل المثال يوميا، اسبوعيا، شهريا، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنوي) وأيضا الوقت المستغرق لإنجاز كل مسؤولية ومهمة بالنسبة المئوية % بحيث أن يكون المجموع الكلي للوقت المستغرق لإنجاز المسؤوليات والمهام لهذه الوظيفة هو 100%.			
الرقم	المسؤوليات والمهام الوظيفية	التكرار	الوقت المستغرق سنويا (%)
1.	التقييم: بالرفع المساعدين والعمال المساعدين		
2.	بالمستشارين المكلفين		
3.	التقييم: بالرفع المساعدين والعمال المساعدين		
4.	بالمستشارين المكلفين		
5.	التقييم: بالرفع المساعدين والعمال المساعدين		
6.	بالمستشارين المكلفين		
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
المجموع الكلي للوقت المستغرق يساوي (100%) سنويا			
أهداف الوظيفة الرئيسية ومؤشرات الأداء الرئيسية:			
يرجى كتابة أهداف الأداء الرئيسية المطلوب تحقيقها من هذه الوظيفة ومؤشرات الأداء الرئيسية المستخدمة لقياس مدى تحقيق كل هدف مطلوب من هذه الوظيفة ويمكن إعطاء أكثر من مؤشر أداء لقياس كل هدف.			
أهداف الأداء الرئيسية المطلوبة من الوظيفة		مؤشرات قياس الأداء	
1. التقييم: بالرفع المساعدين والعمال المساعدين		1. التقييم: بالرفع المساعدين والعمال المساعدين	
بالمستشارين المكلفين		2.	

2.	مراجعة ما ورد من المقصودات المقصود	1.
3.	قبل البدء للتأكد من صحة الأعمال المتوقعة	2.
3.	تسليم الاستشارة القائمة على العمل بالمستوى	2.
4.	دون أي خطأ أو إغتراب عن المقصود الرسم	1.
4.		2.
5.		1.
5.		2.

التواصل والعلاقات التنظيمية: يرجى تحليل العلاقات والتواصل التي يجب على شاغل هذه الوظيفة القيام بها من أجل إنجاز واجباته ومهام عمله الوظيفية على أكمل وجه سواء كان داخل الشركة أو خارجها وتوضيح الغرض من هذا التواصل ومدى تكراره (على سبيل المثال يوميا، اسبوعيا، شهريا، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنويا) والوقت المستغرق لإنجاز كل غرض تواصل بالنسبة المئوية % بحيث أن لا يتجاوز المبلغ الكلي للوقت المستغرق لعملية التواصل والعلاقات أكثر من 100% بالسنة.

داخل الشركة (يرجى ذكر مسمى الوظيفة والإدارة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1. مدير المشروع	المقصودات على البيانات والمقصودات	1.70	1.70
2.	الخاصة بالمستوى		
3. المراقب	لتوفير المعلومة اللازمة لأداء الوظيفة	1.40	1.40
4.	المستوى		
5.			
خارج الشركة (يرجى ذكر اسم الشخص واسم الشركة أو الجهة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

المؤهلات العلمية والخبرة والمهارات	ما هو الحد الأدنى للمؤهلات العلمية والشهادات الاحترافية وسنوات الخبرة والمهارات المطلوبة للقيام بأعباء هذه الوظيفة بنجاح
المؤهلات العلمية المطلوبة	ليسانس أدماج شعب صحة وبيانات
الشهادات الاحترافية المطلوبة	
سنوات الخبرة المطلوبة	
المهارات المطلوبة	البيانات واستفهام الأجهزة المساهمة
الافترار والتوقيع	
يرجى التوقيع على هذا النموذج كإقرار من شاغل / شاغلي الوظيفة على صحة ودقة المعلومات والمحتوى. وفي حال وجود أكثر من شاغل لهذه الوظيفة، يطلب من جميع الموظفين مراجعة هذا النموذج والتوقيع عليه تأييدا بذلك.	
اسم الموظف (1)	عبد المطلب
اسم الموظف (2)	
اسم الموظف (3)	
اسم الموظف (4)	
اسم المدير / المشرف	